ଅବନ୍ତୀ ମାଇକ୍ରୋଫାଇନାନ୍ସ **ପ୍ରାଇଭେଟ୍ ଲିମିଟେଡ୍**

ଫେୟାର ପ୍ରାକ୍ଟିସ୍ କୋଡ୍

ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥିବା ତାରିଖ: ଅକ୍ଟୋବର **18,2016**

ସଂଶୋଧନ 1: **ସେପ୍ଟେମ୍ବର 30,2022**

ପରିଚୟ

ଏହି ଫେୟାର ପ୍ରାକ୍ଟିସ୍ କୋଡ୍ (ଏହି "**କୋଡ୍**") ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ଅଭ୍ୟାସଗୁଡିକର ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ସମୀକ୍ଷା ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ ଲକ୍ଷ୍ୟ ରଖିଛି, ଯାହା କମ୍ପାନୀ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଥିବା ଆର୍ଥିକ ସୁବିଧା ଏବଂ ସେବା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅବନ୍ତୀ ମାଇକ୍ରୋଫାଇନାନ୍ସ ପ୍ରାଇଭେଟ୍ ଲିମିଟେଡ୍ ("**କମ୍ପାନୀ**") ଦ୍ୱାରା ଅନୁସରଣ କରାଯିବ। ଏହି କୋଡ୍ ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରାପ୍ତ ହେବାକୁ ଥିବା ଆର୍ଥିକ ସୁବିଧା ଏବଂ ସେବା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚିତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାରେ ସୁବିଧା ପ୍ରଦାନ କରିବ ଏବଂ କମ୍ପାନୀ ମଞ୍ଜୁର ଏବଂ ବିତରଣ କରୁଥିବା ଯେକୌଣସି ଋଣ ଉପରେ ଲାଗୁ ହେବ।

1. **<u>କୋଡ୍‌ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ</u>**

ଏହି କୋଡ୍ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ବିକଶିତ ହୋଇଛି:

a) ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କ ସହିତ କାରବାର କରିବାରେ ସର୍ବନିମ୍ନ ମାନଦଣ୍ଡ ସ୍ଥିର କରି ଉତ୍ତମ, ନିରପେକ୍ଷ ଏବଂ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ଅଭ୍ୟାସକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରନ୍ତୁ।
b) ଗ୍ରାହକମାନେ ସେବାଗୁଡ଼ିକରୁ ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ ଭାବେ କ "ଣ ଆଶା କରିପାରିବେ, ସେ ବିଷୟରେ ଅଧିକ ଭଲ ଭାବେ ବୁଝିବା ଲାଗି ସକ୍ଷମ କରିବା ଲାଗି ସ୍ୱଚ୍ଛତା ବୃଦ୍ଧି କରିବା।
c) ପ୍ରତିଯୋଗିତା ମାଧ୍ୟମରେ ବଜାର ଶକ୍ତିକୁ ଉତ୍ସାହିତ କରି ଉଚ୍ଚ ପରିଚାଳନା ମାନକ ହାସଲ କରିବା; ଏବଂ
d) ଗ୍ରାହକ ଏବଂ କମ୍ପାନୀ ମଧ୍ୟରେ ଏକ ନିରପେକ୍ଷ ଏବଂ ସୌହାର୍ଦ୍ଦ୍ୟପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନ କରିବା।

2. **<u>ଆମର ପ୍ରମୁଖ ପ୍ରତିବଦ୍ଧତା ଏବଂ ଘୋଷଣା</u>**

ଆମେ ଆମର ସମସ୍ତ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହିତ ଆମର କାରବାରରେ ଦକ୍ଷତାର ସହିତ, ନିରପେକ୍ଷ ଭାବରେ ଏବଂ ନିଷ୍ଠାର ସହ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା:

- ଆମେ ପ୍ରଦାନ କରୁଥିବା ଆର୍ଥିକ ଉତ୍ପାଦ ଏବଂ ସେବା ଏବଂ ଆମର କର୍ମଚାରୀ ଅନୁସରଣ କରୁଥିବା ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏବଂ ଅଭ୍ୟାସ ପାଇଁ ଏହି କୋଡରେ ଥିବା ପ୍ରତିବଦ୍ଧତା ଏବଂ ମାନକକୁ ପୂରଣ କରିବା
- ସମସ୍ତ ଆର୍ଥିକ ସେବା ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ଆଇନ ଏବଂ ନିୟମାବଳୀର ଅନୁପାଳନ କରୁଥିବାର ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା।
- ପେସାଦାର, ବିନମ୍ର ଏବଂ ଦ୍ରୁତ ସେବା ପ୍ରଦାନ କରିବା; ଏବଂ
- ଆର୍ଥିକ କାରବାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିୟମ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ, ମୂଲ୍ୟ, ଅଧିକାର ଏବଂ ଦା ୟିତ୍ୱର ସଠିକ୍ ଏବଂ ସମ ୟୋଚିତ ଖୁଲାସା ପ୍ରଦାନ କରିବା।
- ଆମର ଆର୍ଥିକ ଉତ୍ପାଦ ଏବଂ ସେବାଗୁଡ଼ିକ କିପରି କାର୍ଯ୍ ୟ କରିଥାଏ ତାହା ବୁଝିବାରେ ଆମେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା
- ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବୁଝାଯାଇଥିବା ପରି ହିନ୍ଦୀ ଏବଂ/କିମ୍ବା ଇଂରାଜୀ ଏବଂ/କିମ୍ବା ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ ଆର୍ଥିକ ଯୋଜନା ବିଷୟରେ ମୌଖିକ ସୂଚନା ଦେବା
- ଆମର ବିଜ୍ଞାପନ ଏବଂ ପ୍ରଚାର ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସାହିତ୍ୟ ସ୍ପଷ୍ଟ ଏବଂ ବିଭ୍ରାନ୍ତିକର ନୁହେଁ ବୋଲି ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା
- କାରବାରର ଆର୍ଥିକ ପ୍ରଭାବକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିବା।
- ଆର୍ଥିକ ଯୋଜନା ଚୟନ କରିବାରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା।

ନିମ୍ନୋକ୍ତ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ଦ୍ୱାରା ଭୁଲ୍ ହେଉଥିବା ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ସହିତ ଆମେ ଶୀଘ୍ର ଏବଂ ସକ୍ରିୟ ଭାବରେ ମୁକାବିଲା କରିବୁ।

a) ଭୁଲଗୁଡ଼ିକୁ ଶୀଘ୍ର ସଂଶୋଧନ କରିବା।
b) ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକୁ ଶୀଘ୍ର ସମାଧାନ କରିବା।
c) ଯଦି ଗ୍ରାହକମାନେ ଆମର ସହାୟତା ଦ୍ୱାରା ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନୁହନ୍ତି, ତେବେ ସେମାନଙ୍କ ଅଭିଯୋଗକୁ କିପରି ଆଗକୁ ନିଆଯାଇପାରିବ, ତାହା ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ଜଣାଇବା; ଏବଂ
d) ଆମର ଭୁଲ କାରଣରୁ ଆମେ ଲାଗୁ କରୁଥିବା କୌଣସି ଶୁଳ୍କକୁ ପ୍ରତ୍ୟାବର୍ତ୍ତନ କରିବା।

3. <u>ଭେଦଭାବ ନ କରିବା ନୀତି</u>

ଆମେ ଆମର ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଲିଙ୍ଗ, ଜାତି କିମ୍ବା ଧର୍ମ ଆଧାରରେ ଭେଦଭାବ କରିବୁ ନାହିଁ।

4. <u>ଋଣ ପାଇଁ ଆବେଦନ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ</u>

a) ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ସହ ସମସ୍ତ ଯୋଗାଯୋଗ ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ କିମ୍ବା ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବୁଝାଯାଉଥିବା ଭାଷାରେ କରାଯିବ।

b) କମ୍ପାନୀ ଦ୍ୱାରା ଜାରି କରାଯାଇଥିବା ଋଣ ଆବେଦନ ଫର୍ମରେ ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବ ଯାହା ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ସ୍ୱାର୍ଥକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିଥାଏ ଯାହା ଦ୍ୱାରା ଅନ୍ୟ ଅଣ-ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ ଆର୍ଥିକ କମ୍ପାନୀ ("ଏନବିଏଫସି") ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ନିୟମ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ସହିତ ଏକ ଅର୍ଥପୂର୍ଣ୍ଣ ତୁଳନା କରାଯାଇପାରିବ ଏବଂ ଏକ ସୂଚିତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଇପାରିବ। ଋଣ ଆବେଦନ ଫର୍ମ ଆବେଦନ ଫର୍ମ ସହିତ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ଆବଶ୍ୟକ ଡକ୍ ୟୁମେଣ୍ଟଗୁଡିକ ସୂଚିତ କରିବ |

c) କମ୍ପାନୀ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଠାରୁ ସମସ୍ତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୂଚନା କେବଳ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ପୂର୍ବ ସମ୍ମତି ସହିତ ସଂଗ୍ରହ କରିବ ଏବଂ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତଥ୍ୟର ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ସମ୍ମତି ପ୍ରଦାନ କିମ୍ବା ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରିବାକୁ, ତୃତୀୟ ପକ୍ଷଙ୍କୁ ପ୍ରକାଶକୁ ସୀମିତ କରିବାକୁ, ତଥ୍ୟ ଧାରଣ, ସମ୍ମତି ପ୍ରତ୍ୟାହାର କରିବାକୁ ଏକ ବିକଳ୍ପ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ।

d) କମ୍ପାନୀ ସମସ୍ତ ଋଣ ଆବେଦନ ପାଇଁ ଏକ ସ୍ୱୀକୃତି ରସିଦ ପ୍ରଦାନ କରିବ। ସମସ୍ତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଡକ୍ ୟୁମେଣ୍ଟେସନ୍ ଏବଂ ସୂଚନା ପ୍ରାପ୍ତିର ବିଷୟ, ଋଣ ଆବେଦନଗୁଡିକ ଆବେଦନ ଫର୍ମ ପ୍ରାପ୍ତିର ତାରିଖ ଠାରୁ 30 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସମାଧାନ କରାଯିବ। କମ୍ପାନୀ ସମୟ ସମୟରେ ଗ୍ରାହକ/ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ଆବେଦନ ସ୍ଥିତି ସମ୍ପର୍କରେ ଅବଗତ କରାଇବାକୁ ପ୍ର ୟାସ କରିବ। ଆବେଦନ ସ୍ଥିତି ଉପରେ ଏକ ଅପଡେଟ୍ ପାଇବା ପାଇଁ ଗ୍ରାହକ କମ୍ପାନୀର ଗ୍ରାହକ ସେବା ଦଳ ସହିତ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଟୋଲ୍-ଫ୍ରି ନମ୍ବର କିମ୍ବା ଇମେଲ ଆଇଡି ରେ ମଧ୍ୟ ଯୋଗାଯୋଗ କରିପାରିବେ।

e) ଯଦି କୌଣସି ଅତିରିକ୍ତ ବିବରଣୀ/ଦସ୍ତାବିଜ ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ, ତେବେ ଏହାକୁ ତୁରନ୍ତ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ସୂଚିତ କରାଯିବ।

5. <u>ଋଣ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ</u>

(a) କମ୍ପାନୀ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଋଣ ଯୋଗ୍ୟତା ଉପରେ ଉପଯୁକ୍ତ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିବ, ଯାହା ଆବେଦନ ଉପରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବା ପାଇଁ ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପରିମାପକ ହେବ। ଏହି ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କମ୍ପାନୀର କ୍ରେଡିଟ୍ ନୀତି, ନିୟମ ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରି ୟା ଅନୁଯା ୟୀ ହେବ।

(b) କମ୍ପାନୀ ଏହାର ଅଂଶୀଦାରଙ୍କ ଜରିଆରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ବ୍ୟବସାୟ, ଘରୋଇ ଆୟ, ବର୍ତ୍ତମାନର ଋଣ ଏବଂ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଋଣ ଆବଶ୍ୟକତା ତଥା ପରିଶୋଧ କ୍ଷମତାର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରିବ।

(c) ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଫୋନ ନମ୍ବରକୁ ପଠାଯାଇଥିବା ଏସ୍. ଏମ୍. ଏସ୍. ଜରିଆରେ, ଋଣ ଆବେଦନପତ୍ରରେ ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ କିମ୍ବା ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବୁଝାଯାଉଥିବା ଭାଷାରେ, ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା ଋଣର ପରିମାଣ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କିଛି ବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଯିବ। ଉକ୍ତ ଯୋଗାଯୋଗରେ ବାର୍ଷିକ ସୁଧ ହାର ଏବଂ ଏହାର ପ୍ର ୟୋଗର ପଦ୍ଧତି ସମେତ ନିୟମ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ରହିବ।

(d) କମ୍ପାନୀ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ଋଣ ଗ୍ରହଣ କିମ୍ବା ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରିବାର ନମନୀୟତା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ।

(e) କମ୍ପାନୀ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ଡିଜିଟାଲ୍ ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ ଡକ୍ ୟୁମେଣ୍ଟ୍, ମୁଖ୍ୟ ତଥ୍ୟ ପତ୍ର, ଋଣ ଉତ୍ପାଦର ସାରାଂଶ, ମଞ୍ଜୁରୀ ପତ୍ର, ନିୟମ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ, ଆକାଉଣ୍ଟ ଷ୍ଟେଟମେଣ୍ଟ, ଅଂଶୀଦାରଙ୍କ ଗୋପନୀୟତା ନୀତି ଇତ୍ୟାଦି ଋଣଗ୍ରହୀତା ତଥ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଋଣ ଚୁକ୍ତିନାମା/କାରବାର କାର୍ଯ୍ ୟକାରୀ ହେବା ପରେ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ପଞ୍ଜୀକୃତ ଏବଂ ଯାଞ୍ଚକୃତ ଇମେଲ/ଏସ୍. ଏମ୍. ଏସ୍. ଜରିଆରେ ସ୍ୱ ୟଂକ୍ରିୟ ଭାବେ ଋଣ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ।

(f) କମ୍ପାନୀ, ଯେଉଁଠାରେ ଲାଗୁ ହେବ, ଚୁକ୍ତିନାମା/ଋଣ ଚୁକ୍ତିରେ ଏକ ଅନ୍ତର୍ନିର୍ମିତ ପୁନଃ ଦଖଲ ଧାରା ରହିବ ଯାହା ଆଇନଗତ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ହେବ

(g) କମ୍ପାନୀ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବେ ଜଣାଇଦେବ ଯେ ଋଣଗ୍ରହୀତା ଏକାଧିକ ଏସଏଚଜି/ଜେଏଲଜିର ସଦସ୍ ୟ ହୋଇପାରିବେ ନାହିଁ।

(h) ଋଣ ମଞ୍ଜୁର ଏବଂ ପ୍ରଥମ କିସ୍ତି ପରିଶୋଧ କରିବାର ଧାର୍ଯ୍ୟ ତାରିଖ ମଧ୍ୟରେ ସ୍ଥଗିତ ଅବଧି ନିୟାମକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ହେବ।

(i) ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ତଥ୍ୟର ଗୋପନୀୟତାକୁ ସର୍ବଦା ସମ୍ମାନ ଦିଆଯିବ।

(h) ଋଣ ବନ୍ଦ କରିବା ପାଇଁ କମ୍ପାନୀର କୌଣସି ଲକ୍ ଇନ୍ ପିରିୟଡ୍ ନାହିଁ,

ଗ୍ରାହକମାନେ ନିଜ ଇଚ୍ଛାନୁସାରେ ଋଣ ବନ୍ଦ କରିପାରିବେ।

6. <u>ନିୟମ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ସହିତ ଋଣ ବିତରଣ</u>

ସୁଧ ହାର ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଶୁଳ୍କ ଅତ୍ ୟଧିକ ନୁହେଁ ବୋଲି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ଏବଂ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ଉପଯୁକ୍ତ ଆଭ୍ ୟନ୍ତରୀଣ ନୀତି ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବ। ଋଣ ବିତରଣ ସମୟରେ କମ୍ପାନୀ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ଋଣ ଉପରେ ସୁଧ ହାର, ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଶୁଳ୍କ ଉପରେ ଉଲ୍ଲେଖିତ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ନୀତି ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ କଡାକଡି ପାଳନ କରୁଛି।

ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ନିୟମ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀର ଅନୁପାଳନ ପରେ ତୁରନ୍ତ ବିତରଣ କରାଯିବ।

କମ୍ପାନୀ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ କିମ୍ବା ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବୁଝାଯାଇଥିବା ଭାଷାରେ, ବିତରଣ କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ, ସୁଧ ହାର, ସେବା ଶୁଳ୍କ, ପୂର୍ବ ପଇଠ ଶୁଳ୍କ ଇତ୍ୟାଦି ସମେତ ନି ୟମ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତରେ କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନ ବିଷ ୟରେ ଏକ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଦେବ। କମ୍ପାନୀ ଏହା ମଧ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ସୁଧ ହାର ଏବଂ ଶୁଳ୍କରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କେବଳ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବ। ଏଥିପାଇଁ ଏକ ଉପଯୁକ୍ତ ସର୍ତ୍ତ ଋଣ ଚୁକ୍ତିରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯିବ।

ସମସ୍ତ ଋଣ ଉତ୍ପାଦ ପାଇଁ ଏକ ମାନକ ଫର୍ମାଟରେ ଚୁକ୍ତିନାମା କାର୍ଯ୍ ୟକାରୀ କରିବା ପୂର୍ବରୁ କମ୍ପାନୀ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ କିମ୍ବା ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବୁଝାଯାଇଥିବା ଭାଷାରେ ଏକ ପ୍ରମୁଖ ତଥ୍ୟ ବିବୃତ୍ତି (କେଏଫଏସ) ପ୍ରଦାନ କରିବ।

- ମୌଳିକ ଗ୍ରାହକ ବିବରଣୀ
- ନିୟମ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ,
- ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ବିବରଣୀ,

ଯେଉଁଥିରେ କମ୍ପାନୀର ନୋଡାଲ ଅଫିସରଙ୍କ ନାମ ଏବଂ ଯୋଗାଯୋଗ ନମ୍ବର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ।

କମ୍ପାନୀ ସମସ୍ତ ଋଣ ରାଶି ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ବ୍ୟାଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟରେ ବିତରଣ କରିବ, କେବଳ ବୈଧାନିକ କିମ୍ବା ନିୟାମକ ଆଦେଶ (ଆରବିଆଇ କିମ୍ବା ଅନ୍ ୟ କୌଣସି ନି ୟାମକଙ୍କ) ଅଧୀନରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା ବିତରଣ ବ୍ୟତୀତ କମ୍ପାନୀ ଏବଂ ଅଂଶୀଦାରଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସହ-ଋଣ କାରବାର ଏବଂ ବିତରଣ ପାଇଁ ଅର୍ଥର ପ୍ରବାହ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଶେଷ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ, ଯଦି ଋଣ ସିଧାସଳଖ ଶେଷ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ବ୍ୟାଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟରେ ବିତରଣ କରାଯାଏ।

ଋଣ ରାଜିନାମା ଅନୁଯା ୟୀ ପରିଶୋଧକୁ ପ୍ରତ୍ୟାହାର/ତ୍ୱରାନ୍ୱିତ କରିବା କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟକାରିତାକୁ ତ୍ୱରାନ୍ୱିତ କରିବାର କୌଣସି ନିଷ୍ପତ୍ତି ଋଣ ରାଜିନାମା ସହିତ ସୁସଂଗତ ହେବ।

ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ କମ୍ପାନୀର ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଦାବି ପାଇଁ କୌଣସି ବୈଧ ଅଧିକାର କିମ୍ବା ଲିୟନ୍ ଅଧୀନରେ କମ୍ପାନୀ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ସିକ୍ ୟୁରିଟିକୁ ସମସ୍ତ ବକେୟା ପରିଶୋଧ କିମ୍ବା ଋଣର ବକେୟା ରାଶି ଆଦାୟ ଉପରେ ମୁକ୍ତ କରିବ। ଯଦି ସେଟ୍ ଅଫ୍ କରିବାର ଅଧିକାର ପ୍ର ୟୋଗ କରିବାକୁ ହୁଏ, ତେବେ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ଅବଶିଷ୍ଟ ଦାବି ଏବଂ କେଉଁ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଅନୁଯା ୟୀ କମ୍ପାନୀ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଦାବି ସମାଧାନ/ପରିଶୋଧ ନହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସିକ୍ ୟୁରିଟି ରଖିବାକୁ ହକଦାର ସେ ବିଷୟରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣୀ ସହିତ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଦିଆଯିବ।

7) <u>ଋଣ ଆଦା ୟ ସମ୍ବନ୍ଧୀ ୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ</u>

a) ଋଣ ଆଦାୟ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ, କମ୍ପାନୀ ଅଯଥା ସମୟରେ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ହଇରାଣ କରିବା, ଋଣ ଆଦାୟ ପାଇଁ ବାହୁବଳର ବ୍ୟବହାର ଇତ୍ୟାଦି ଭଳି ଅଯଥା ନିର୍ଯ୍ୟାତନାର ଆଶ୍ରୟ ନେବ ନାହିଁ। କମ୍ପାନୀ ଏହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ଏହାର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହିତ ଉପଯୁକ୍ତ ଢଙ୍ଗରେ ବ୍ୟବହାର କରିବା ପାଇଁ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ତାଲିମ ଦିଆଯାଇଛି, ଯାହାଦ୍ୱାରା ସେମାନେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହ ଖରାପ ବ୍ୟବହାର କରିବେ ନାହିଁ।

b) କମ୍ପାନୀ କିମ୍ବା ଏହାର ଅଂଶୀଦାର ପୁନରୁଦ୍ଧାର ଦିଗରେ କୌଣସି କଠୋର ପଦ୍ଧତିରେ ନି ୟୋଜିତ ହେବେ ନାହିଁ, ପୂର୍ବୋକ୍ତର ସାଧାରଣ ପ୍ର ୟୋଗକୁ ସୀମିତ ନକରି, ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅଭ୍ୟାସଗୁଡିକ କଠୋର ବୋଲି ବିବେଚନା କରାଯିବ:

i. ଧମକ ଦେବା କିମ୍ବା ଅପମାନଜନକ ଭାଷାର ବ୍ୟବହାର।

ii. ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ସମ୍ପର୍କୀୟ, ବନ୍ଧୁ କିମ୍ବା ସହକର୍ମୀଙ୍କୁ ହଇରାଣ କରିବା

iii. ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ନାମ ପ୍ରକାଶ କରିବା

iv. ଋଣଗ୍ରହୀତା କିମ୍ବା ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ପରିବାର/ସମ୍ପତ୍ତି/ପ୍ରତିଷ୍ଠାକୁ କ୍ଷତି ପହଞ୍ଚାଇବା ପାଇଁ ହିଂସା କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ସମାନ ଉପାୟର ବ୍ୟବହାର କିମ୍ବା ଧମକ

v. ଋଣର ପରିମାଣ କିମ୍ବା ପରିଶୋଧ ନକରିବା ପରିଣାମ ବିଷୟରେ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ବିଭ୍ରାନ୍ତ କରିବା।

c) କମ୍ପାନୀ ଅପରାଧୀ ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ 09:00 ଘଣ୍ଟାରୁ 18:00 ଘଣ୍ଟା ମଧ୍ୟରେ କଲ୍ କରିବ, ଯଦି ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ବ୍ୟବସାୟର ବିଶେଷ ପରିସ୍ଥିତିରେ ସେମାନଙ୍କୁ ଉଲ୍ଲିଖିତ ସମୟ ବାହାରେ ଅନ୍ୟଥା କଲ୍ କରିବାକୁ ପଡିବ ନାହିଁ।

d) କମ୍ପାନୀ କେବଳ ବକେୟା ଆଦାୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ ୟରେ ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼ିଲେ, ଅପରାଧୀ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଠାରୁ ଆଦା ୟ କରାଯାଇଥିବା ପ୍ରତିଭୂତି ଲାଗୁ କରିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିପାରେ ଏବଂ ଏହା ସମ୍ପତ୍ତିର ବିଚିତ୍ର ବଞ୍ଚନା ଉଦ୍ଦେଶ୍ ୟରେ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହେବ ନାହିଁ।

e) କମ୍ପାନୀ ଏହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ଏହାର ସୁରକ୍ଷା, ମୂଲ୍ ୟାଙ୍କନ ଏବଂ ଏହାର ଆଦାୟକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବାର ସମଗ୍ର ପ୍ରକ୍ରିୟା ନିରପେକ୍ଷ ଏବଂ ସ୍ୱଚ୍ଛ ହେବ।

f) ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟ ସ୍ଥାନାନ୍ତର ପାଇଁ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଠାରୁ ଅନୁରୋଧ ପ୍ରାପ୍ତ ହେବା କ୍ଷେତ୍ରରେ, ସମ୍ମତି କିମ୍ବା ଅନ୍ୟଥା i.e. କମ୍ପାନୀର ଆପତ୍ତି, ଯଦି କିଛି ଥାଏ, ଏପରି ଅନୁରୋଧ ପ୍ରାପ୍ତ ହେବାର 21 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ। ଏପରି ସ୍ଥାନାନ୍ତର ଆଇନ ଅନୁସାରେ ସ୍ୱଚ୍ଛ ଚୁକ୍ତିଭିତ୍ତିକ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଅନୁଯା ୟୀ ହେବ।

g) ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, କମ୍ପାନୀ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ଫ୍ଲୋଟିଂ ରେଟ୍ ମିଆଦି ଋଣ ଉପରେ ଫୋରକ୍ଲୋଜର ଚାର୍ଜ/ପ୍ରି-ପେମେଣ୍ଟ ଜରିମାନା ଆଦାୟ କରିବ ନାହିଁ।

8) <u>ଋଣ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କ ନିଯୁକ୍ତି</u>

• ପୁନରୁଦ୍ଧାର ଏଜେଣ୍ଟ ମାନେ କମ୍ପାନୀ ଦ୍ୱାରା ଏହାର ଋଣଗ୍ରହୀତା ଏବଂ ଏହି ଏଜେନ୍ସିଗୁଡ଼ିକର କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଠାରୁ ବକେ ୟା ଆଦାୟ ପାଇଁ ନି ୟୋଜିତ ଏଜେନ୍ସି। ପୁନରୁଦ୍ଧାର ଏଜେଣ୍ଟମାନଙ୍କୁ ନି ୟୋଜିତ କରିବା ପାଇଁ କମ୍ପାନୀର ଏକ ଉପଯୁକ୍ତ ଯତ୍ନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ରହିବ, ଯାହା ଅନ୍ୟ ବିଷୟ ସହିତ, ପୁନରୁଦ୍ଧାର ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଜଡିତ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବ।

• କମ୍ପାନୀ ନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ପାଇଁ ସେମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନି ୟୋଜିତ ଅଂଶୀଦାର ସେମାନଙ୍କ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପୂର୍ବସୂରୀଙ୍କ ଯାଞ୍ଚ କରିବେ, ଯେଉଁଥିରେ ପୋଲିସ୍ ଯାଞ୍ଚ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କର ଅବଧି ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ |

• ପୁନରୁଦ୍ଧାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଆରମ୍ଭ କରିବା ସମୟରେ କମ୍ପାନୀ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ଏଜେଣ୍ଟଙ୍କ ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ କରିବ, ଯେପରିକି ନାମ, ଏଜେଣ୍ଟଙ୍କ ଯୋଗାଯୋଗ ନମ୍ବର ଏବଂ ଅଂଶୀଦାରଙ୍କ ନାମ।

9) <u>କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ତାଲିମ</u>

- କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଆଚରଣ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ନିଯୁକ୍ତି, ତାଲିମ ଏବଂ ତଦାରଖ ବ୍ୟବସ୍ଥା ସମ୍ବନ୍ଧରେ କମ୍ପାନୀର ଏକ ବୋର୍ଡ ଅନୁମୋଦିତ ନୀତି ରହିବ। କମ୍ପାନୀ ଏହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ସହ କାରବାର କରୁଥିବା ଅଂଶୀଦାର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ତାଲିମ ଦିଆଯିବ।

- ପରିବାରର ଆୟ ଏବଂ ବର୍ତ୍ତମାନର ଋଣ ବିଷୟରେ ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିବା ପାଇଁ କ୍ଷେତ୍ର କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ତାଲିମ ଦିଆଯିବ।

10) <u>ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ବ୍ୟବସ୍ଥା</u>

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଆଗ୍ରହକୁ ପ୍ରଥମେ ରଖିବା ଏବଂ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ଆର୍ଥିକ ସମାଧାନ ପ୍ରଦାନ କରିବା କମ୍ପାନୀର ନିରନ୍ତର ପ୍ରୟାସ। ଏହାର ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ପାଳନ କରି, କମ୍ପାନୀ ଏହାର ଉତ୍ପାଦ ଏବଂ ସେବା ଉପରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କଠାରୁ ଉଭୟ ସକାରାତ୍ମକ ଏବଂ ନକାରାତ୍ମକ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ପାଇବାକୁ ଅପେକ୍ଷା କରିଛି। ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉପାୟରେ କରାଯିବ।

i. ଅଂଶୀଦାର ଶାଖା/ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ/ୱେବ୍ସାଇଟ ଏବଂ କମ୍ପାନୀର ବ୍ୟବସାୟ କାରବାର ହେଉଥିବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସ୍ଥାନରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ଇମେଲ ଆଇଡି ଏବଂ ଟୋଲଫ୍ରି ନମ୍ବର ମାଧ୍ୟମରେ ଗ୍ରାହକ ଅଭିଯୋଗ ପଞ୍ଜିକରଣ କରିପାରିବେ।

ii. ଏହି ବିଷୟକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ପରେ, କମ୍ପାନୀ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଏହାର ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ଶୀଘ୍ର ପଠାଇବା ପାଇଁ ପ୍ରୟାସ କରିବ ଏବଂ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଜଣାଇବ ଯେ ଯଦି ସେ ପ୍ରତିକ୍ରିୟାରେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନୁହଁନ୍ତି, ତେବେ ଅଭିଯୋଗକୁ କିପରି ଉଚ୍ଚ ସ୍ତରକୁ ବୃଦ୍ଧି କରାଯିବ।

iii. ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ହେବ ଯେ ଅଭିଯୋଗଟି ତାଙ୍କ ସନ୍ତୋଷଜନକ ସମାଧାନ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ। ଯଦି ଗ୍ରାହକ ଟୋଲ ଫ୍ରି ନମ୍ବର କିମ୍ବା ଇମେଲ ମାଧ୍ୟମରେ ଉତ୍ତର ନ ଦିଅନ୍ତି, ତେବେ ଅଭିଯୋଗକୁ ବନ୍ଦ ବୋଲି ବିବେଚନା କରାଯିବ।

iv. ସମସ୍ତ ଅଂଶୀଦାର ଶାଖା/ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ/ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସ୍ଥାନରେ ଯେଉଁଠାରେ କମ୍ପାନୀର ବ୍ୟବସାୟ କାରବାର ହୁଏ, ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଗ୍ରାହକ ଯତ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ, ବୃଦ୍ଧି ମେକାନିଜିମ୍ ଏବଂ ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ଅଧିକାରୀ (ଅଭିଯୋଗ ଲଗିଂ ଏବଂ ସମାଧାନ ପାଇଁ ଦାୟୀ ନାମ ଏବଂ ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ ସହିତ) ବିଷୟରେ ସୂଚନା ଦେବା ପାଇଁ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଲଗାଯିବ ଯାହା କମ୍ପାନୀ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ପାଇଁ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଯୋଗ କରାଯାଇପାରିବ।

v. ଇମେଲ ଆଇଡି: helpdnbs@rbi.org.in। ଭାରତୀୟ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କର ଏପରି ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ ସମସ୍ତ ଅଂଶୀଦାର ଶାଖା/ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ/ୱେବସାଇଟ୍ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସ୍ଥାନରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ଯେଉଁଠାରେ କମ୍ପାନୀର ବ୍ୟବସାୟ କାରବାର ହୋଇଥାଏ।

vi. ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସେବା ଉପରେ ମତାମତ ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ କମ୍ପାନୀ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ଅନୁରୋଧ କରିବ। ଏହା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସିଧାସଳଖ ଯୋଗାଯୋଗ ମାଧ୍ୟମରେ କିମ୍ବା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଗ୍ରାହକ ସନ୍ତୁଷ୍ଟି ସର୍ଭେ ମାଧ୍ୟମରେ କରାଯାଇପାରିବ ଯାହା ସମୟ ସମୟରେ ପରିଚାଳିତ ହୋଇପାରେ |

vii. ପରିଚାଳନା ବ୍ୟବସ୍ଥାର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଫେୟାର ପ୍ରାକ୍ଟିସ୍ କୋଡ୍ ଏବଂ ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ବ୍ୟବସ୍ଥାର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତାର ଏକ ସାମ ୟିକ ସମୀକ୍ଷା କମ୍ପାନୀ ଦ୍ୱାରା କରାଯିବ ଏବଂ ଏହିପରି ସମୀକ୍ଷାର ଏକ ଏକୀକୃତ ରିପୋର୍ଟ ନିୟମିତ ବ୍ୟବଧାନରେ କମ୍ପାନୀର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ମଣ୍ଡଳୀରେ ଦାଖଲ କରାଯିବ।

11) <u>ଏହି କୋଡ୍‌ର ଭାଷା ଏବଂ ଯୋଗାଯୋଗ ପ୍ରଣାଳୀ</u>

a) ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବୁଝାଯାଉଥିବା ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷା କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଭାଷାରେ ଏହି କୋଡ୍ ଅନୁବାଦ କରିବା ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ପ୍ରୟାସ କରିବ।
b) କମ୍ପାନୀ ନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ଏହି କୋଡ୍ ଏହାର ୱେବସାଇଟରେ ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଛି ଯାହା ଦ୍ୱାରା ଏହି କୋଡରେ ଥିବା ସୂଚନା ସମସ୍ତ ଅଂଶୀଦାରଙ୍କ ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ।

12) <u>ସୁଧ ହାର, ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ ୟ ଶୁଳ୍କ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ପାଇଁ ନୀତି</u>

a) ଏହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ଯେ ଗ୍ରାହକମାନେ କମ୍ପାନୀ ଦ୍ୱାରା ଋଣ ଉପରେ ଅତ୍ୟଧିକ ସୁଧ ହାର ଏବଂ ଶୁଳ୍କ ଆଦାୟ କରୁନାହାନ୍ତି, କମ୍ପାନୀର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ମଣ୍ଡଳୀ ସୁଧ ହାର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ପାଇଁ ପାଣ୍ଠିର ମୂଲ୍ୟ, ମାର୍ଜିନ, ରିସ୍କ ପ୍ରିମିୟମ, ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଶୁଳ୍କ ("ସୁଧ ହାର ନୀତି") ଭଳି ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ କାରକଗୁଡ଼ିକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖି ଏକ ସୁଧ ହାର ମଡେଲ ଗ୍ରହଣ କରିବେ।

13) <u>ସାଧାରଣ</u>

a) ଋଣ ଚୁକ୍ତିର ନିୟମ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ବ୍ୟତୀତ କମ୍ପାନୀ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ବ୍ ୟାପାରରେ ହସ୍ତକ୍ଷେପ କରିବ ନାହିଁ, ଯେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରକାଶ କରାଯାଇନଥିବା ସୂଚନା କମ୍ପାନୀର ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆସିନାହିଁ।

b) କମ୍ପାନୀ ନିଜର ଅଂଶୀଦାରଙ୍କ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ବିବରଣୀ କମ୍ପାନୀ ୱେବସାଇଟରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିବ।

c) କମ୍ପାନୀ ଏହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ସେମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିଯୁକ୍ତ ଅଂଶୀଦାର କିଛି ମୌଳିକ ସର୍ବନିମ୍ନ ତଥ୍ୟ (ଯଥା, ନାମ, ଠିକଣା, ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ ଇତ୍ୟାଦି) ବ୍ୟତୀତ ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସୂଚନା ସଞ୍ଚୟ କରିବେ ନାହିଁ। ଯାହା ସେମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇପାରେ |

d) କମ୍ପାନୀ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ କମ୍ପାନୀ ଦ୍ୱାରା ସିଧାସଳଖ କିମ୍ବା ଏହାର ଅଂଶୀଦାରଙ୍କ ମାଧ୍ୟମରେ କରାଯାଇଥିବା କୌଣସି ଋଣ କାର୍ଯ୍ୟକାଳ ଏବଂ ପ୍ରକୃତି ନିର୍ବିଶେଷରେ କ୍ରେଡିଟ୍ ସୂଚନା କମିଟିକୁ ରିପୋର୍ଟ କରାଯିବ।

ଏହି କୋଡ୍ର ଭାବନାକୁ ଅନୁସରଣ କରି କମ୍ପାନୀ ଏହି କୋଡ୍‌କୁ ପାଳନ କରିବ ଏବଂ ଏହାର ବ୍ ୟବସା ୟ ପାଇଁ ଏହା ଯେପରି ଲାଗୁ ହୋଇପାରେ।

ଯେତେବେଳେ ଲାଗୁ ହେବ, ଏହି ନୀତିରେ ସଂଶୋଧନ କରାଯାଇପାରେ।

(14) <u>ନୀତି ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ ଅଦ୍ୟତନ</u>

ଏହି ନୀତିର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା କମ୍ପାନୀର ବୋର୍ଡ ଦ୍ୱାରା ସମୟ ସମୟରେ ତଦାରଖ ଏବଂ ସମୀକ୍ଷା କରାଯିବ।

ଏହି ନୀତିଟି ଥିଲା:

(i) କମ୍ପାନୀ ତରଫରୁ ଡ୍ରାଫ୍ଟଃ ସୁଶ୍ରୀ ଶର୍ମିଲା କୁଙ୍ଗୁମା, ମୁଖ୍ୟ ଅଡିଟ୍ ଅଫିସର, ଅବନ୍ତୀ ଫାଇନାନ୍ସ ପ୍ରାଇଭେଟ ଲିମିଟେଡ
(ii)ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ସମୀକ୍ଷା କରିଛନ୍ତିଃ ଶ୍ରୀ ରାହୁଲ ଗୁପ୍ତା, ସିଇଓ, ଅବନ୍ତୀ ଫାଇନାନ୍ସ ପ୍ରାଇଭେଟ ଲିମିଟେଡ
(iii)କମ୍ପାନୀର ବୋର୍ଡ ଦ୍ୱାରା 18 ଅକ୍ଟୋବର, 2016 ରେ ଅନୁମୋଦିତ, 30 ସେପ୍ଟେମ୍ବର, 2022 ରେ ସଂଶୋଧିତ
–

ଏହି ସଂଶୋଧିତ ନୀତି ବୋର୍ଡର ଅନୁମୋଦନ ତାରିଖ ଠାରୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବ।